

Exhibit 78

1290/4
[logo:]
Department of Human Resources

In the name of God, Most
Gracious, Most Merciful

Archive: to be kept in the file of the
mentioned person [illegible]

[seal:] [illegible] employees,
15381,
[signature] 6/11/ [illegible]

Job Start
For Employees and Staff

[signature] 6/16 Abdallah Ahmed
Al-Nahari

First: Procedures of the Employee's Department	<p>Name: Job: Rank Number Department:</p> <p><i>Omar Al Bayoumi Accountant 8 268 Financial Administration</i></p> <p>To the esteemed Director of Human Resources and Payroll</p> <p>May peace, mercy and blessings of Allah be upon you,</p> <p>In reference to the administrative decision number 07/04/ dated (14AH) which stated :</p> <p><input type="checkbox"/> Hiring the employee whose identity is listed above.</p> <p><input type="checkbox"/> Promoting the employee whose identity is listed above.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Transferring the employee from <i>Financial Administration</i> to <i>Airways Engineering</i></p> <p><input type="checkbox"/> To give the employee a vacation leave for () days starting from (14 AH)</p> <p>We want to inform you that the employee has started his new job on 4/16/1414 AH [10/03/1993].</p> <p>Please proceed with the necessary steps.</p> <p>Thank you.</p> <p>Immediate supervisor:</p> <p>Title: Director of Airways Engineering Name: <i>Mohamed Ahmed Al-Sulami</i> Signature: [signature]</p>	<p>Number: 1637 / H/ M</p> <p>Date: 10/6/1414 AH</p> <p>[11/23/1993]</p>
	<p>Second: Human Resources</p> <p>A copy for the Director of Payroll</p> <p>Greetings,</p> <p>I want to inform you of this change.</p> <p>Thanks</p> <p>Title:..... Name:..... Signature:.....</p>	<p>Number:</p> <p>Date:</p>
	<p>A copy with greetings to the General Office of the Civil Service "General Department of Information"</p> <p>A copy for the Director</p> <p>A copy for Hiring</p> <p>A copy for Administrative Communications to pay [illegible] number</p> <p>A copy for employee file with original</p>	

KSA0000004515



TRANSPERFECT

CERTIFICATION

TransPerfect is globally certified under the standards ISO 9001:2015 and ISO 17100:2015. This Translation Certificate confirms the included documents have been completed in conformance with the Quality Management System documented in its ISO process maps and are, to the best knowledge and belief of all TransPerfect employees engaged on the project, full and accurate translations of the source material.

File Name(s): 02. KSA0000004515

Source Language(s) Arabic

Target Language(s) English

Appeared before me remotely

Authorized Signature:

Name: Jacqueline Yorke

Title: Project Manager

Date: June 4, 2021

Currently situated in the County of New York

Signature, Notary Public:

Currently situated in the County of New York



Stamp: Notary Public

LANGUAGE AND TECHNOLOGY SOLUTIONS FOR GLOBAL BUSINESS

Error! Unknown document property name. Error! Unknown document property name. v. Error! Unknown document property name.

Page 3 of 3

Effective: **Error! Unknown document property name.** © 2021 TransPerfect Translations International, Inc. (TransPerfect).

بسم الله الرحمن الرحيم
مباشرة
للموظفين والمستخدمين

بسم الله الرحمن الرحيم

مباشرة
للموظفين والمستخدمين



إدارة شؤون الموظفين

الرقم ٢٧٧/٢٠٢٠
التاريخ ١٠/٦/١٤٤٢

١٥٢٨١
١١/٦/١٤٤٢

الإسم: محمد بن يوسف
الوظيفة: مدير شؤون الموظفين والرواتب
المرتبة: ٨
رقمها الإداري: ٢٦٨

المحترم

المكرم مدير شؤون الموظفين والرواتب
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :-

إشارة للقرار الإداري رقم ٤/٧ / وتاريخ / / ١٤٤٢ القاضي :-

☐ بتعيين الموظف/المستخدم الموضح هويته بعالیه .

☐ بترقية الموظف/المستخدم الموضح هويته بعالیه .

☒ بنقل الموظف/المستخدم من إدارة إلى إدارة

☐ بمنح إجازة الموظف/المستخدم الموضح هويته بعالیه لمدة (.....) يوماً اعتباراً من / / ١٤٤٢ .

نفيدكم أن المذكور بأمر عمله في تأمل اتخاذ اللازم نظاماً .
وتمتسم

مدير الجهة المسئول :-

مدير شؤون الموظفين والرواتب
اسم: توقيع:
وظيفة:
اسم: توقيع:

الرقم
التاريخ

صورة للمكرم مدير شعبة التاديب والرواتب المحترم

بعد التحية :-

للاعتناء والاحاطة . ودمتسم

المسئول :-

وظيفة: اسم: توقيع:

صورة / مع التحية للدوران العام للخدمة المدنية - الأمانة العامة للمعلومات :-
صورة / للمكرم مدير
صورة / الموظف / التاديب
صورة / للاتصالات الإدارية لتسديد القيد رقم
الأصل / يحفظ في ملفه .